

Istotne warunki pisemnego przetargu publicznego (PO ZMIANACH)

(zwane dalej w dokumentach przetargowych IWP)

Dotyczy: Najem lokalu użytkowego o powierzchni 153,03 m², usytuowanego na poziomie -1 na terenie nieruchomości przy ul. Marszałkowskiej 82 w Warszawie będącego w trwałym zarządzie Sądu Rejonowego dla Warszawy-Śródmieścia w Warszawie, z przeznaczeniem na prowadzenie bufetu gastronomicznego.

Postępowanie o zamówienie nr KC.SR.1.26

Rozdział I – Nazwa i adres Organizatora przetargu

Sąd Rejonowy dla Warszawy-Śródmieścia w Warszawie, ul. Marszałkowska 82, 00-517 Warszawa.

Strona internetowa: <https://warszawa-srodmiescie.sr.gov.pl/>

Rozdział II – Tryb przeprowadzenia przetargu

Postępowanie przeprowadzone jest w trybie przetargu pisemnego, prowadzonego zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego.

Rozdział III - Opis przedmiotu przetargu

1. Przedmiotem przetargu jest najem lokalu użytkowego, usytuowanego na poziomie -1 na terenie nieruchomości przy ul. Marszałkowskiej 82 w Warszawie (wejście od ul. Marszałkowskiej), będącego w trwałym zarządzie Sądu Rejonowego dla Warszawy – Śródmieścia w Warszawie (lokal, przedmiot najmu).
2. Lokal, o powierzchni 153,03 m², będący przedmiotem postępowania przeznaczony jest wyłącznie na prowadzenie bufetu gastronomicznego na potrzeby użytkowników nieruchomości przy ul. Marszałkowskiej 82 (pracownicy, interesanci). Niedopuszczalne jest wykorzystywanie przedmiotu najmu jako bazy do produkcji posiłków i dalszej dystrybucji (catering) poza budynek.
3. Przystosowanie i wyposażenie lokalu na potrzeby prowadzonej działalności, odpowiadające powadze Sądu, należeć będzie do Najemcy – w uzgodnieniu z Wynajmującym (Organizatorem przetargu).
4. Lokal, celem przystosowania, udostępniony będzie Najemcy począwszy od dnia podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego.
5. Termin otwarcia Bufetu ustala się maksymalnie na okres do 60 dni kalendarzowych od dnia podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego.
6. **Organizator przetargu określa minimalną kwotę czynszu za 1 m² wynajmowanej powierzchni na 38,00 zł brutto. Sąd Rejonowy dla Warszawy-Śródmieścia w Warszawie nie jest płatnikiem podatku VAT.**
7. Kwota czynszu podlega corocznej waloryzacji od początku roku kalendarzowego, w oparciu o wskaźnik cen towarów i usług podawany przez Główny Urząd Statystyczny. Pierwsza zmiana nastąpi począwszy od dnia 01.01.2027 r., po ogłoszeniu przez GUS tego wskaźnika w Monitorze Polskim. Powyższy termin może ulec przedłużeniu z przyczyn niezależnych od Wynajmującego (Organizatora przetargu).
8. Kryterium wyboru Najemcy jest „wysokość czynszu” (waga kryterium - 100%).
9. Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która będzie zawierała najwyższą „cenę czynszu”.
10. Umowa, której wzór stanowi **Załącznik nr 2** do IWP, zostanie zawarta na okres do dnia 30 czerwca 2029 roku.
11. Organizator przetargu ma prawo odwołania lub zamknięcia przetargu w każdym czasie bez podania przyczyny.
12. Z tytułu odrzucenia ofert, oferentom nie przysługuje żadne roszczenie wobec Organizatora przetargu.
13. Oferent przed złożeniem oferty powinien dokonać wizji lokalnej lokalu, o którym mowa w ust. 1. Jednakże uczestnictwo w wizji lokalnej nie jest warunkiem w postępowaniu przetargowym.

14. Organizator przetargu wyznacza termin wizji lokalnej pomieszczenia będącego przedmiotem najmu wraz z zapleczem, na dzień **8 czerwca 2026 r. godz.: 10.00**. Osoby zainteresowane powinny się zgłosić celem dokonania wizji lokalnej w wyznaczonym terminie do pok. 141 (pierwsze piętro – wejście od ul. Żurawiej). Organizator przetargu nie przewiduje zorganizowania wizji lokalnych w innych terminach.
15. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane są przy zachowaniu formy pisemnej w języku polskim. Dopuszcza się składanie oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji drogą elektroniczną (dane kontaktowe wskazano w Rozdziale VI IWP), przy czym, dokumenty te uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona pisemnie.
16. Oferent zobowiązany jest do wniesienia wadium, zgodnie z warunkami opisanymi w Rozdziale XIII niniejszych IWP.

Rozdział IV – Działalność gastronomiczna.

1. Działalność gastronomiczna w lokalu będzie prowadzona we wszystkie dni robocze, w których pracuje Sąd Rejonowy dla Warszawy-Śródmieścia w Warszawie oraz Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, w godzinach 8:30-15:30. Menu śniadaniowe oferowane będzie w godzinach 8:30-11:00/11:30, natomiast menu obiadowe w godzinach 11:00/11:30-15:30.
2. Prowadzenie Bufetu polegać będzie na: zapewnieniu posiłków śniadaniowych i obiadowych, zimnego bufetu, artykułów cukierniczych oraz zimnych i ciepłych napojów. Najemca nie może prowadzić sprzedaży napojów alkoholowych, tytoniu oraz innego potencjalnie niebezpiecznego asortymentu (wszelkie wątpliwości w tym zakresie należy każdorazowo uzgodnić z Wynajmującym). Najemca wprowadzi do codziennej sprzedaży, w szczególności:
 - a) **menu śniadaniowe** – kanapki, sałatki, nabiał, wędliny, ryby, ewentualnie inne przekąski;
 - b) **menu obiadowe** – obejmujące każdego dnia co najmniej 3 zestawy obiadowe, w tym minimum 2 zestawy obiadowe mięsne i minimum 1 zestaw obiadowy jarski. W skład każdego zestawu wchodzić będzie danie główne mięsne lub jarskie oraz zupa (najemca zapewni co najmniej 2 rodzaje zup). Każdy z zestawów obiadowych będzie oferował dowolną kompozycję w ramach oferowanego zestawu (np. porcja mięsa/ryby + ziemniaki/ puree/ frytki/ kasza/ ryż/ makaron + jarzyny gotowane lub/i surówka).
 - c) **ponadto** – napoje gorące (kawa, herbata), soki, produkty mleczne (jogurty, serki), woda gazowana/niegazowana, napoje gazowane/niegazowane, kompot, owoce, wyroby cukiernicze i słodycze.
3. **Najemca zapewni dla osób korzystających z Bufetu wyłącznie biodegradowalne sztucce**, (obowiązuje bezwzględny zakaz stosowania sztuczków metalowych).
4. Najemca zapewni korzystającym z Bufetu codziennie informacje dotyczące oferowanych w sprzedaży w danym dniu zestawów obiadowych (menu zostanie wywieszane przy kasie).

Rozdział V – Wymagane dokumenty:

1. Aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, wystawione/bądź wydrukowane z elektronicznych systemów ww. rejestrów nie wcześniej niż 7 dni przed upływem terminu składania ofert.
2. Aktualne zaświadczenie właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające odpowiednio, że Oferent nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne, lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed upływem terminu składania ofert.
3. Oświadczenie Oferenta o niezaleganiu z płatnościami wymagalnych zobowiązań Oferenta z tytułu umów najmu, dzierżawy, dostaw, świadczenia usług wobec podmiotów sektora finansów publicznych.
4. Oświadczenie o gotowości do adaptacji lokalu, z wyszczególnieniem jej zakresu, propozycją wystroju, kolorystyki oraz wyposażenia lokalu, przy uwzględnieniu, iż wszystkie prace adaptacyjne zostaną wykonane w terminie do 60 dni kalendarzowych od daty podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego.
5. Parafowany na każdej stronie wzór umowy, stanowiący **Załącznik nr 2** do IWP.

6. W przypadku Oferentów wspólnie ubiegających się o najem wymagane dokumenty składa każdy z Oferentów osobno.
7. Oferenci wspólnie ubiegający się o najem muszą ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w przetargu albo do reprezentowania ich w przetargu i do zawarcia umowy najmu.
8. Organizator przetargu odrzuci oferty nie zawierające wymaganych dokumentów lub oferty, w których złożone dokumenty nie potwierdzają wiarygodności ekonomicznej, finansowej lub organizacyjno-technicznej Oferenta.

Rozdział VI – Osoby uprawnione do kontaktu z Oferentami

Stosownych wyjaśnień pod względem merytorycznym udziela: Pani Agnieszka Kordaś – pracownik Oddziału Gospodarczego Sądu Rejonowego dla Warszawy-Śródmieścia w Warszawie, e-mail: gospodarczy@warszawa-srodmiescie.sr.gov.pl, nr telefonu (22) 55 39 800.

Rozdział VII - Opis sposobu przygotowania oferty

1. Każdy oferent może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Oferta powinna być sporządzona w jednym egzemplarzu, w języku polskim, pismem maszynowym lub ręcznie, czytelnie lub literami drukowanymi.
3. Oferta oraz wszystkie załączniki muszą być podpisane (podpis i pieczęć imienna lub czytelny podpis) przez Oferenta, lub upoważnionego przedstawiciela Oferenta zgodnie ze sposobem reprezentacji opisanym w rejestrze lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej. W przypadku, gdy Oferenta reprezentuje pełnomocnik, do oferty musi być załączone pełnomocnictwo w **oryginale lub kserokopii** poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji Oferenta lub przez Oferenta, określające jego zakres.
4. Oferta jako stanowcza propozycja zawarcia umowy, powinna zawierać bezwarunkowe oświadczenie Oferenta o woli zawarcia umowy. Ofertę należy sporządzić zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 1** do IWP.
5. Zabrania się dokonywania zmian przy użyciu wszelkich maskujących sposobów, np. zamazywanie, zaklejanie, korektorowanie.
6. Wszelkie poprawki w treści oferty, jakie Oferent zamierza nanieść (podczas przygotowywania oferty) mogą być dokonane tylko poprzez jednokrotne przekreślenie treści, a następnie wpisanie poprawnej treści i parafowanie obok wniesionej poprawki.
7. Nie zaleca się załączania do oferty innych materiałów niż wymagane przez Organizatora przetargu (np. materiałów reklamowych, informacyjnych).
8. Zapytania Oferentów, mające istotny wpływ na prawidłowe sporządzenie oferty, mogą być przedstawione Organizatorowi przetargu pisemnego **jedynie w formie pisemnej**, najpóźniej na 2 dni robocze przed upływem terminu wyznaczonego na składanie ofert.
9. Jednocześnie pisemna treść zapytania i wyjaśnień zostanie zamieszczona na stronie internetowej Organizatora przetargu pisemnego, wskazanej w Rozdziale I IWP.

Rozdział VIII - Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Oferty należy składać w siedzibie Organizatora przetargu: Sądu Rejonowego dla Warszawy-Śródmieścia w Warszawie, ul. Marszałkowska 82, 00-517 Warszawa, Biuro Podawcze; w terminie do dnia **16 czerwca 2026 r., do godz. 10:00** (liczy się data i godzina wpływu oferty do Biura Podawczego Organizatora).
2. Dopuszczalne jest składanie ofert drogą pocztową z zastrzeżeniem, że decyduje data i godzina dostarczenia oferty na adres Organizatora przetargu pisemnego, nie zaś data stempla pocztowego (nadania).
3. Oferta powinna być złożona w nieprzejrzystej, zamkniętej kopercie (opakowaniu), która będzie zaadresowana na Organizatora przetargu i będzie posiadać następujące oznaczenie: „Nr sprawy KC.SR.1.26. Najem pomieszczenia – BUFET. Nie otwierać przed dniem 16.06.2026 r., godz. 10:15”. Organizator przetargu nie bierze odpowiedzialności za skutki braku zachowania przez Oferentów powyższego wymogu.
4. Poza oznaczeniami podanymi wyżej koperta powinna posiadać nazwę i adres Oferenta, tak aby można było odesłać ofertę bez jej otwierania w przypadku stwierdzenia opóźnienia w nadesłaniu.
5. Jeżeli koperta, zawierająca ofertę nie będzie odpowiednio oznakowana i zamknięta Organizator przetargu pisemnego nie bierze odpowiedzialności za jej nieprawidłowe skierowanie lub przypadkowe przedwczesne otwarcie.

6. W przypadku oferty składanej wspólnie, ofertę należy opatrzyć w sposób jak opisano wyżej, pełną nazwą i dokładnym adresem wszystkich podmiotów składających ofertę wspólną, z wyraźnym zaznaczeniem lidera.
7. Koszty opracowania i dostarczenia oferty do siedziby Organizatora przetargu obciążają wyłącznie Oferenta.
8. Oferty złożone po terminie będą zwrócone składającemu bez otwierania.
9. Publiczne otwarcie ofert odbędzie się w dniu **16 czerwca 2026 r., o godz. 10:15**, w siedzibie Organizatora przetargu pisemnego: Sądu Rejonowego dla Warszawy-Śródmieścia w Warszawie, ul. Marszałkowska 82, pok. nr 142A, I piętro.
10. Przed otwarciem ofert, Komisja przetargowa poda ilość złożonych ofert oraz dokona sprawdzenia prawidłowości zabezpieczenia kopert.
11. Oferent może wycofać lub zmienić ofertę składając Organizatorowi przetargu pisemne oświadczenie, nie później niż ostatniego dnia wyznaczonego do składania ofert do godz. 10:00. Wycofanie lub zmiana oferty po terminie składania ofert nie jest możliwa. Oświadczenie o wycofaniu lub zmianie oferty musi zostać złożone w takiej samej formie jak oferta (koperta zaklejona na zasadach opisanych w ust. 3), z dodatkowym oznaczeniem na kopercie „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.
12. Podczas otwarcia ofert Komisja przetargowa poda do ogólnej wiadomości nazwę (firmę, imię i nazwisko) oraz adres (siedzibę) Oferenta, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ocenianych elementów oferty (kryteria).
13. Przetarg jest wiążący, chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.

Rozdział IX – Opis sposobu obliczenia ceny

1. Podana w ofercie cena musi być wyrażona w złotych polskich, cyfrowo i słownie.
2. Oferta musi zawierać cenę z uwzględnieniem wszystkich opłat i podatków.
3. Oferent przed ostatecznym określeniem ceny ofertowej, powinien uzyskać wszelkie informacje, które mogą być konieczne do przygotowania oferty, w tym m.in. dokonać wizji lokalnej.

Rozdział X – Opis kryteriów, którymi Organizator przetargu będzie kierował się w części niejawnej przy wyborze oferty

1. Ocenie podlegają nie odrzucone oferty według kryterium: **wysokość czynszu – waga 100%**
2. Najwyższa *wysokość czynszu brutto* otrzyma maksymalną ilość punktów – w kryterium „**WYSOKOŚĆ CZYNSZU**”, pozostałe ceny brutto otrzymają ilość punktów odpowiadających cenie proporcjonalnej wg następującej formuły:

KRYTERIUM „WYSOKOŚĆ CZYNSZU”

$$= (\text{wysokość czynszu oferty badanej} / \text{najwyższa oferowana wysokość czynszu}) \times 100$$

3. Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów.

Rozdział XI – Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy

1. Po zakończeniu przetargu Oferent, którego oferta uznana została za najkorzystniejszą będzie zobowiązany do zawarcia umowy w terminie i miejscu wyznaczonym przez Organizatora przetargu. Ustala się, iż zawarcie umowy nastąpi najpóźniej w terminie 10 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia przez Organizatora wyników postępowania.
2. Termin związania ofertą wynosi 60 dni licząc od dnia otwarcia ofert.
3. Oferent, zobowiązany jest nie później niż w dniu podpisania umowy **wnieść kaucję** w wysokości równoważności 3-miesięcznej opłaty z tytułu czynszu i opłaty eksploatacyjnej na rachunek bankowy wskazany przez Organizatora przetargu na podstawie odrębnego pisma. Środki wpłacone na poczet kaucji stanowią zabezpieczenie pokrycia należności z tytułu najmu. Środki te nie będą wykorzystywane do realizacji bieżących zobowiązań Najemcy. Zwrot kaucji nastąpi na zasadach ogólnych.

Rozdział XII - Ogólne warunki umowy

1. Wzór umowy stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszych IWP.

2. Złożenie oferty jest równoznaczne z akceptacją warunków przetargu oraz wzoru umowy.

Rozdział XIII – Wadium

1. Organizator przetargu wymaga wniesienia przez Oferenta wadium w kwocie 1.000,00 zł (słownie jeden tysiąc 00/100 złotych).
2. Wadium należy wnieść przed upływem terminu składania ofert, tj. do dnia 16 czerwca 2026 roku, do godz. 10:00.
3. Wadium, należy wnieść w jednej z następujących form:
 - a) pieniądzu;
 - b) gwarancjach bankowych;
 - c) gwarancjach ubezpieczeniowych.

Wadium wnoszone w pieniądzu należy wpłacić na rachunek Organizatora przetargu:

Sąd Rejonowy dla Warszawy-Śródmieścia w Warszawie
nr rachunku: 36 1130 1017 0021 1002 0690 0004
z podaniem w tytule wpłaty dopisku:
„Bufet – najem, nr sprawy: KC.SR.1.26”

- Oferent, który wnosi wadium w innych formach niż pieniężna składa przed upływem terminu składania ofert, tj. do dnia 16 czerwca 2026 roku, do godz. 10:00 oryginał dokumentu gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej u Organizatora przetargu w miejscu opisanym w Rozdziale VIII ust. 1 niniejszych IWP.
4. Za termin wniesienia wadium w pieniądzu uważa się dzień i godzinę wpływu środków na konto Organizatora przetargu podane powyżej. Wpłynięcie wadium na rachunek Organizatora przetargu po upływie terminu składania ofert skutkować będzie odrzuceniem oferty Oferenta.
 5. Wadium wnoszone w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej musi w szczególności określać bezwarunkową, nieodwołalną, możliwość ściągnięcia go na pierwsze żądanie Organizatora przetargu w przypadku gdy Oferent, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy oraz być ważne przez okres, nie krótszy niż termin związania ofertą określony w niniejszych IWP.
 6. Wadium zostanie zwrócone wszystkim Oferentom z wyjątkiem tego, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, niezwłocznie:
 - a) po wyborze oferty najkorzystniejszej;
 - b) po zamknięciu przetargu bez podania przyczyny.
 7. Oferentowi, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Organizator zwróci wadium niezwłocznie po zawarciu umowy najmu.
 8. Organizator przetargu zwróci niezwłocznie wadium, na wniosek Oferenta, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
 9. Organizator przetargu zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Oferent, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy najmu.

Wykaz załączników

- Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy;
Załącznik nr 2 – Wzór umowy;
Załącznik nr 3 – Kalkulacja kosztów eksploatacyjnych;
Załącznik nr 4 – Szkic pomieszczeń obejmujących przedmiot najmu.

Zatwierdzam

Dyrektor

Sądu Rejonowego dla Warszawy-Śródmieścia
w Warszawie
Sławomir Gos

Podpisano elektronicznie